



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -PIC-

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA-
INDEPORTES ANTIOQUIA-

Proyectó:

Johanna Marcela Posada Llano
Profesional Universitaria

Revisaron:

Lucy Audrey Beltrán Zambrano
Comisión de Personal Indeportes Antioquia

OFICINA DE TALENTO HUMANO
2023



CO-SC5133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



INTRODUCCIÓN

Es de la esencia del sector público, propender por el empoderamiento y fortalecimiento de su talento humano, a través del Plan Institucional de Capacitación (PIC), el cual hace parte integrante del Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia –INDEPORTES ANTIOQUIA-. Es por ello que para cada vigencia de manera oportuna se continúa con el reto de capacitar de manera integral a cada uno de sus funcionarios logrando de esta manera afianzar la Entidad en su estructura administrativa y misional.

INDEPORTES ANTIOQUIA, como referente deportivo a nivel Departamental, propugna por medio de sus colaboradores facilitar en todo contexto la gestión propia, y con ello el cumplimiento estricto y adecuado de cada uno de los objetivos propuestos, lo que permite en gran medida obtener unos resultados acordes a las necesidades de la población que se impacta con nuestro quehacer, y para ello es imperativo ofrecer los mecanismos, medios y herramientas necesarias para desarrollar las competencias laborales y personales de sus servidores y colaboradores.

En ese sentido, desde la Oficina de Talento Humano del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia –INDEPORTES ANTIOQUIA, se realiza la presentación del Plan Institucional de Capacitación (PIC), el cual está enmarcado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado “Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos”.

En el PIC de la vigencia 2023 se encuentran descritas las acciones que permiten el fortalecimiento y la potencialización de las capacidades y competencias de sus empleados públicos, contribuyendo a mejorar su desempeño y a fortalecer su competitividad laboral. Para su formulación se analizaron los requerimientos de líderes de dependencias en cuanto a necesidades de formación de sus equipos de trabajo, la normatividad vigente, los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, resultados de Evaluación al Desempeño Laboral, medición de Clima Laboral y Factores de Riesgo Psicosocial, y las sugerencias y recomendaciones de la Comisión de Personal y la Alta Dirección del Instituto.

Así las cosas, y en aras de ese fortalecimiento del talento humano, INDEPORTES ANTIOQUIA se compromete a cumplir con este propósito, buscando que todos nuestros servidores puedan participar de manera activa de nuestro plan institucional de capacitación, accediendo a capacitaciones y programas de aprendizaje que permitan un desarrollo íntegro en las capacidades individuales o colectivas, según la necesidad y demanda de este Instituto.



CO-SC5133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

CONTENIDO

1. MARCO NORMATIVO
2. OBJETIVO GENERAL
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS
4. RECURSOS
5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS
 - 5.1 CONCEPTUALES
 - La profesionalización del empleo público
 - Desarrollo de competencias laborales
 - Enfoque de la formación basada en competencias
 - 5.2 PEDAGÓGICOS
 - Educación basada en problemas
 - Proyectos de aprendizaje en equipo: Formato F-TH-80
 - Priorización necesidades de capacitación: Formato F-TH-81
6. FASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC
7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
8. PROYECTOS DE APRENDIZAJE NO PRIORIZADOS
9. EJECUCIÓN
10. CAPACITACIÓN A DEMANDA
11. COBRO O REINTEGRO DE LAS CAPACITACION
12. COMITÉ Y CRITERIOS DE APROBACIÓN
13. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
14. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
15. INDICADORES
16. ANEXOS

1. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de 1991. La capacitación es planteada como un derecho laboral en la Constitución Política de 1991 y en sus Artículos 53 y 54 se establece lo siguiente: Artículo 53: "(...) La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento (...)." Artículo 54: "Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud"

Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, que en su Capítulo I del título VI establece que, *"con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes"*.

Ley 1960 de 2019. Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. Artículo 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: "g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

Ley 1064 de Julio 26 de 2006 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación Artículo 1. "Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. En el Artículo 13 del Título II, Capítulo I establece disposiciones generales del Plan Institucional de Capacitación 4 sistema de estímulos para los empleados del Estado, *"el cual estará conformado por el conjunto*

interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales”. En el artículo 19 establece que las organizaciones regidas por esto deben de elaborar anualmente Programas de Bienestar Social.

Decreto 1075 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Artículo 2.3.3.5.3.2.8., por el cual se define la educación para el trabajo y el desarrollo humano, en el marco de la educación de adultos, la cual incluye la Educación Informal, como esencia del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, que en su art. 2.2.9.1 dispone: “*Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (...)*”.

Decreto 815 de 2018. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Circular Externa 100- 010 de 2014 – Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. – Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias. Departamento administrativo de la función pública.

2. OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar competencias laborales en los servidores del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia-INDEPORTES ANTIOQUIA, a través de estrategias que faciliten el aprendizaje colaborativo a partir de programas articulados a necesidades planteadas en los equipos de trabajo, las cuales debe resolver el servidor público en su desempeño laboral diario, promoviendo el fortalecimiento de competencias que le permitirán a cada uno de los participantes mejorar el desempeño y fortalecer su competitividad laboral; logrando así que la Entidad cuente con servidores competentes y comprometidos, con altos estándares de ejecución.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 3.1 Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias laborales de los servidores del INDEPORTES ANTIOQUIA a través de los procesos de Formación y Capacitación.
- 3.2 Elevar el nivel de compromiso de los servidores con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la Entidad.
- 3.3 Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

4. RECURSOS

El Plan Institucional de Capacitación se ejecutará de acuerdo a la apropiación presupuestal de los rubros Servicios para la comunidad, sociales y personales - Capacitación por demanda y Servicios para la comunidad, sociales y personales - Capacitación por oferta. Plan que podrá ejecutar actividades a cero costo a través de talento humano de la Entidad o proveedores y aliados como la Caja de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Laborales, y organismos de gobierno como la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Departamento Nacional de Planeación – DNP, entre otros.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS

5.1 CONCEPTUALES

- **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- **Desarrollo de Competencias laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

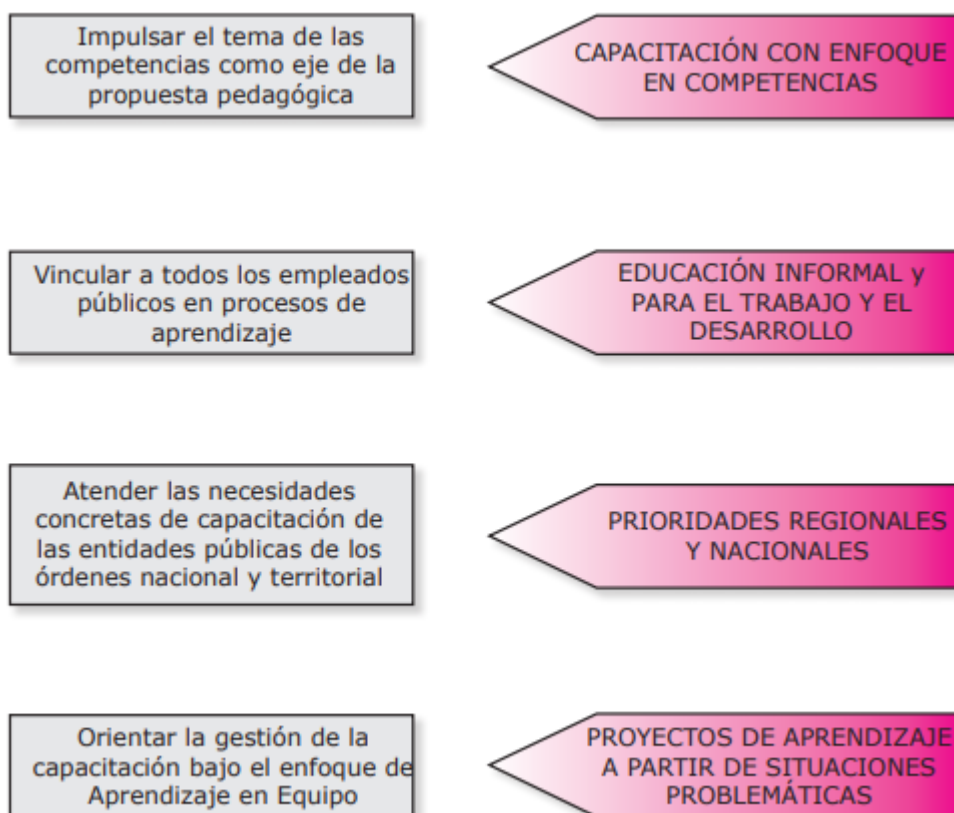
- **Enfoque de la formación basada en Competencias:** “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

5.2 PEDAGÓGICOS

- **La Educación Basada en Problemas ABP:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- **El Proyecto de Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

Para la presente vigencia, se dará prioridad a aquellos requerimientos que involucran aspectos de desarrollo y fortalecimiento institucional, que conducen al cumplimiento de la misión de la Entidad, primando siempre el interés general sobre el particular y el desarrollo de las competencias del ser (actitudes y valores), del saber (conocimientos) y del saber-hacer (habilidades) que permitan desde el plano individual la gestión del conocimiento institucional.

De otra parte, se tienen presentes los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados estatales, y que orientan los retos de gestión de los Planes Institucionales de Capacitación de las entidades a saber, son:



Por lo anteriormente expuesto, el Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – INDEPORTES ANTIOQUIA-, atendiendo la necesidad de adoptar su Plan Institucional de Capacitación, con el propósito de mantener las competencias de su planta de personal, estructura el presente plan de formación y capacitación, soportado en la normatividad vigente, los lineamientos pedagógicos, la educación basada en problemas, la programación de la capacitación en forma de proyectos de aprendizaje, el establecimiento de estrategias internas y externas para potenciar el aprendizaje de los equipos, desarrolla el siguiente documento que recoge tanto las necesidades como expectativas del personal.

6. FASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC

✓ FASE 1: Sensibilización

Se sensibilizó a los funcionarios sobre el plan de capacitación para el desarrollo de competencias con base en los Proyectos de Aprendizaje. Para agotar esta fase, la

profesional universitaria y la contratista de apoyo agendaron a través del correo de Bienestar la reunión, en el mes de diciembre del 2022, con cada una de las oficinas.

✓ **FASE 2: Formulación de los Proyectos de Aprendizaje**

Para agotar esta fase, la Oficina de Talento Humano agendó en el mes de diciembre del 2022, reunión presencial y virtual, a las oficinas y subgerencias, con el objetivo de que los participantes pudieran formular los Proyectos de Aprendizaje para que, de manera organizada, se realizaran planteamientos en la solución de un problema o necesidad institucional a través de diligenciamiento del formato **F-TH-80 “Conformación equipos de trabajo capacitación y formulación de proyectos de aprendizaje”**.

✓ **FASE 3: Consolidación del Diagnóstico de necesidades de capacitación del Instituto.**

En esta fase, la Oficina de Talento Humano recogió y clasificó la información de los proyectos de aprendizaje -PAE- formulados por los diferentes equipos, con el fin de organizarla, analizarla y facilitar la fijación de prioridades de las acciones a realizar para incluirlas en la formulación del presente PIC. Las necesidades de capacitación se consolidaron en el **formato F-TH-81 “Consolidación Matriz de Priorización de Capacitación”**.

✓ **FASE 4: Programar el PIC Institucional con base en los Proyectos de Aprendizaje.**

Se realiza la Revisión por parte del Jefe de Talento Humano, la profesional Especializada de Talento Humano; una vez aprobado, la profesional especializada proyecta el acto administrativo por el cual se adopta el Plan y se realiza la Socialización con la Comisión de Personal, luego de las observaciones que realice, se debe socializar a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones y en el espacio “Talento Humano Habla Contigo”.

7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Una vez revisadas las necesidades de capacitación del personal del Instituto, plasmadas a través de los proyectos de aprendizaje en equipo, y las derivadas de otras fuentes (auditorías, autoevaluaciones, indicadores, etc.), y las sugerencias de ajustes propuestos por la Comisión de Personal en revisión por ella realizada de conformidad con el procedimiento institucional P-TH-09, se priorizan los siguientes proyectos de aprendizaje para la presente vigencia:

1.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	FORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	
OBJETIVO:	1. Adquirir conocimiento frente al funcionamiento general del Sistema Nacional del Deporte y del sector deportivo. 2. Contar con los conocimientos necesarios para asesorar los grupos de valor relacionados con el área de la educación física la recreación y el deporte. 3. Obtener herramientas para la articulación de los diferentes actores del Sistema Nacional del Deporte y del sector deportivo.	
	N.º de horas: 20 horas	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Todos los funcionarios	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

2.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	CURSO DE VIOLENCIA SEXUAL	
OBJETIVO:	1. Determinar las rutas de evaluación cuando un ser humano sufre de violencia sexual. 2. Generar un manual interno sobre la ruta de manejo de la violencia sexual. 3. Conocer todos los aspectos legales relacionados con la violencia sexual. 4. Ruta de atención del protocolo de violencia basada en genero del deporte	
	N.º de horas: 20 horas	N.º de servidores participantes: 20
	Áreas a impactar: Servidores de Medicina deportiva y Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

3.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	CAPACITACIÓN EN LECTURA DEL ELECTROCARDIOGRAMA DEL ATLETA.
------------------------------------	--

OBJETIVOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar habilidades en la interpretación del electrocardiograma. 2. Desarrollar modelos de lectura del EKG 3. Desarrollar modelo de referencia en caso de encontrar anomalías del EKG 	
	N.º de horas: 55 horas	N.º de servidores participantes: 15
	Áreas a impactar: Servidores de Oficina De Medicina deportiva.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

4.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	CURSO DE REANIMACIÓN BÁSICO	
OBJETIVOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización en las nuevas guías de atención de personas con pérdida de la consciencia. 2. Generar estrategias de que hacer en el área médica cuando ocurra un evento de pérdida de consciencia. 3. Capacitar a todo el personal del área de la salud y los Brigadistas pertenecientes a Indeportes Antioquia en soporte vital básico. 	
	N.º de horas: 20 horas	N.º de servidores participantes: 37
	Áreas a impactar: Medicina deportiva y Brigadistas.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

5.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	CAPACITACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL: Planeación Contractual Elaboración estudios previos en el marco técnico, administrativo y financiero Manejo del SECOP II Supervisión de contratos Modelo de abastecimiento estratégico Identificación de riesgos en contratación
OBJETIVO	1. Identificar la normativa aplicable, tipologías, modalidades de contratación, requisitos de Ley por modalidad y tipología.

	<p>2. Identificar las actividades precontractuales, actividades contractuales, actividades de supervisión, actividades postcontractuales y los controles correspondientes (matrices de riesgo, actividades de control del proceso contractual). Establecer criterios y pruebas para la evaluación a los controles del proceso contractual.</p> <p>3. Seguimiento a la publicación en el SECOP II.</p>	
	<p>N.º de horas: 16 horas</p>	<p>N.º de servidores participantes: 136</p>
	<p>Áreas a impactar: Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo, Oficina asesora Jurídica, Subgerencia Administrativa y Financiera y funcionarios de las demás dependencias que cumplan funciones de supervisión</p>	<p>Competencia que fortalece: Hacer</p>
<p>Horario: N/A</p>		

6.

<p>NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE</p>	<p>TALLER TEÓRICO PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</p>	
<p>OBJETIVOS:</p>	<p>1. Comprender la importancia de los archivos de gestión para la toma de decisiones administrativas.</p> <p>2. Incorporar conocimientos en materia de organización de archivos de gestión (Clasificar, ordenar y describir)</p> <p>3. Fortalecer los conocimientos relacionados con la gestión documental mediante la resolución de dudas sobre los procedimientos establecidos en cada archivo de gestión</p> <p>4. Implementar técnicas archivísticas para la preparación de transferencias primarias.</p>	
	<p>N.º de horas: 16</p>	<p>N.º de servidores participantes: 40</p>

	Áreas a impactar: Subgerencia administrativa y financiera-secretarías, CADA.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

7.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	BASES PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	
OBJETIVOS:	1. Adquirir bases conceptuales sobre sobre documento electrónico 2. Conocer la normatividad archivística aplicable a la gestión de soportes electrónicos 3. Aprender las buenas prácticas de gestión para la conformación y administración de expedientes electrónicos de archivo.	
	N.º de horas: 16	N.º de servidores participantes: 15
	Áreas a impactar: Subgerencia administrativa y financiera-Representantes oficina de Sistemas, Talento Humano Planeación , CADA.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

8.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	ACTUALIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS	
OBJETIVO	Fortalecer y actualizar los conocimientos para el mejoramiento continuo en el proceso de gestión financiera, en temas relacionados con las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería, en los siguientes aspectos: administración de riesgos de la gestión financiera, cobro persuasivo y coactivo, tendencias desarrollo de mercados, aseguramiento de la información financiera, control de ingresos y gastos, cálculo de los impuestos de retención en la fuente, IVA, ICA, presentación Información Exógena.	
	N.º de horas: 16 horas	N.º de servidores participantes: 15

	Áreas a impactar: Subgerencia administrativa y Financiera (Financiera, tesorería y contabilidad) y Oficina de Control Interno	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración.		

9.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	PRESUPUESTO PÚBLICO	
OBJETIVO	Fortalecer las competencias para un mejor desarrollo de las funciones.	
	N.º de horas: 24 horas	N.º de servidores participantes: 25
	Áreas a impactar: Subgerencia administrativa y Financiera (Financiera, tesorería y contabilidad) y Oficina de Control Interno, con posibilidad de ampliar algunos cupos en caso de resultar más interesados	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración.		

10.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	MANEJO POLITICAS DE DIRECTORIO ACTIVO MANEJO DE SERVIDORES ADMINISTRACIÓN DE NAS	
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitarse en el manejo de nuevas aplicaciones que son fundamentales para seguir con el proyecto tecnológico • Certificarse con marcos de referencia con el fin de dar soluciones detalladas y reales. • Promover el uso de mejores prácticas que son fundamentales para la ejecución de los procesos durante los proyectos. 	
	N.º de horas: 36 horas	N.º de servidores participantes: 4

	Áreas a impactar: Funcionarios Oficina de Sistemas	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración.		

11.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	APRESTAMIENTO LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA I	
OBJETIVOS:	Aprender los elementos del lenguaje de señas básicos para la comunicación con las personas sordo-señantes.	
	N.º de horas: 36	N.º de servidores participantes: 40
	Áreas a impactar: Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo y Subgerencia de Altos Logros y Deportes Asociados, Medicina y personal de servicio al cliente y un representante de cada proceso.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: Por definir		

Las capacitaciones que se enunciarán a continuación no fueron solicitadas a través de un proyecto de aprendizaje, no obstante, fueron priorizadas en los resultados de las auditorías internas, autoevaluaciones, gestión del riesgo, evaluación de Riesgo Psicosocial.

12.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	MIPG: Dimensión Gestión del Conocimiento → Gestión de aprendizaje institucional → Planificación y organización del conocimiento → Gestión de la información → Big Data → Competitividad e innovación → Análisis de indicadores y estadísticas territoriales
OBJETIVOS:	<ul style="list-style-type: none"> Consolidar en la Entidad el aprendizaje adaptativo, mejorando los escenarios de análisis y retroalimentación. Mitigar la fuga del capital intelectual

	N.º de horas: 36	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Todos los servidores	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: N/A		

13.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	HABILIDADES COMUNICATIVAS	
	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales 	
OBJETIVO	Aprender de forma práctica a producir textos coherentes, claros y eficaces que respondan a los retos comunicativos que enfrentan en el día a día laboral.	
TÉCNICAS Y HABILIDADES DE LA EXPRESIÓN ESCRITA	N.º de horas: 20 horas	N.º de servidores participantes: 60
	Áreas a impactar: Todas las dependencias.	Competencia que fortalece: Hacer

14.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Normatividad relacionada con la conducta moral y ética de los servidores públicos (Código Único Disciplinario)	
OBJETIVOS:	Capacitar al personal secretario en atención del cliente fortaleciendo sus habilidades de relaciones sociales.	
	N.º de horas: 12	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Todas las oficinas y subgerencias.	Competencia que fortalece: Ser
Horario: A consideración		

15.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	<p>TODOS UNIDOS POR EL CAMINO AL ÉXITO:</p> <p>Gestión de las emociones Gestión del clima laboral Ética del servidor público Liderazgo</p>
---	---

	Comunicación asertiva	
OBJETIVOS:	Con estas capacitaciones se pretende fortalecer actitudes emocionales y personales, para así tener un clima laboral adecuado.	
	N.º de horas: 12	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Todas las oficinas y subgerencias.	Competencia que fortalece: Hacer y Ser
Horario: Por definir.		

16.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Gestión de conflicto de intereses Gestión del riesgo y prevención de la corrupción - Código de Integridad	
OBJETIVOS:	El talento humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- es un factor transversal a todos los procesos de la Entidad y por esta razón a los procesos de evolución y desarrollo cognitivo y de habilidades de los servidores, se les deben agregar actividades de formación que fortalezcan las actitudes, conductas y comportamientos íntegros que se esperan de los servidores de Indeportes Antioquia a la hora de atender a los usuarios y ciudadanos.	
	N.º de horas: 12	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Todas las oficinas y subgerencias.	Competencia que fortalece: Hacer y Ser
Horario: Por definir.		

17.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Vocación de servicio con énfasis en lo público
OBJETIVOS:	El talento humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- es un factor transversal a todos los procesos de la Entidad y por esta razón a los procesos de evolución y desarrollo cognitivo y de habilidades de los servidores, se les deben agregar actividades de formación que fortalezcan las actitudes, conductas y comportamientos íntegros que se

	esperan de los servidores de Indeportes Antioquia a la hora de atender a los usuarios y ciudadanos.	
	N.º de horas: 12	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Todas las oficinas y subgerencias.	Competencia que fortalece: Hacer y Ser
Horario: Por definir.		

18.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Cultura organizacional y cambio cultural	
OBJETIVOS:	El talento humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- es un factor transversal a todos los procesos de la Entidad y por esta razón a los procesos de evolución y desarrollo cognitivo y de habilidades de los servidores, se les deben agregar actividades de formación que fortalezcan las actitudes, conductas y comportamientos íntegros que se esperan de los servidores de Indeportes Antioquia a la hora de atender a los usuarios y ciudadanos.	
	N.º de horas: 12	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Todas las oficinas y subgerencias.	Competencia que fortalece: Hacer y Ser
Horario: Por definir.		

19.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Competencias comportamentales (Decreto 815 de 2018)
OBJETIVOS:	El talento humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- es un factor transversal a todos los procesos de la Entidad y por esta razón a los procesos de evolución y desarrollo cognitivo y de habilidades de los servidores, se les deben agregar actividades de formación que fortalezcan las actitudes, conductas y comportamientos íntegros que se esperan de los servidores de Indeportes Antioquia a la hora de atender a los usuarios y ciudadanos.

	N.º de horas: 12	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Todas las oficinas y subgerencias.	Competencia que fortalece: Hacer y Ser
Horario: Por definir.		

20.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Acoso sexual laboral - mecanismos para la prevención y atención	
OBJETIVOS:	El talento humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- es un factor transversal a todos los procesos de la Entidad y por esta razón a los procesos de evolución y desarrollo cognitivo y de habilidades de los servidores, se les deben agregar actividades de formación que fortalezcan las actitudes, conductas y comportamientos íntegros que se esperan de los servidores de Indeportes Antioquia a la hora de atender a los usuarios y ciudadanos.	
	N.º de horas: 12	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Todas las oficinas y subgerencias.	Competencia que fortalece: Hacer y Ser
Horario: Por definir.		

21.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	GESTIÓN DEL CAMBIO	
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Optimizar la probabilidad de éxito de los proyectos transformadores en la Entidad, permitiendo que se lleven a cabo las iniciativas y minimizando el impacto de estas en los individuos. • Mejorar el ambiente laboral de los funcionarios de la entidad, implementado una buena gestión del cambio, para minimizar la resistencia que estos pueden tener, realizando cambios informados. 	
CONTENIDO:	N.º de horas: 8 horas	N.º de servidores participantes: 136

	Áreas a impactar: Funcionarios de todas las dependencias	Competencia que fortalece: ser
--	--	--

22.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES Y COLABORADORES PÚBLICOS DE COLOMBIA	
OBJETIVO	Brindar herramientas para mejorar la comunicación personal e institucional, a la vez que busca organizar y diseñar mejores comunicaciones escritas, para que la información se pueda encontrar, entender, usar y apropiarse de manera transversal la Estrategia de Lenguaje Claro del Departamento Nacional de Planeación en cada comunicación del Estado Colombiano que está pensada para que cualquier persona al servicio de Colombia, pueda mejorar su forma de comunicar, ya sea de forma escrita, verbal o no verbal. Sus principales beneficios son, acceder a información clara, práctica y útil sobre Lenguaje Claro para poder replicarla, retomarla o compartirla con personas interesadas o en otros espacios de desarrollo académico o profesional, ofrece la posibilidad de conectarse con otras personas e intercambiar ideas o participar en discusiones temáticas.	
CONTENIDO:	N.º de horas: 16 horas	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Funcionarios de todas las dependencias	Competencia que fortalece: ser

Respecto a los proyectos con temáticas amplias como las relacionadas con Contratación estatal, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se podrán desarrollar mediante procesos de capacitación por módulos y con ampliación de la intensidad horaria.

8. PROYECTOS DE APRENDIZAJE NO PRIORIZADOS

8.1. La oficina de Planeación presentó un proyecto de aprendizaje denominado “Excel avanzado y Power Bi Avanzado” se recomienda tramitarlo por Capacitación a demanda y replicarlo en su proceso, ya que sólo va dirigido a tres funcionarios. Adicional, en el año 2022, ya se dictó un diplomado de Excel y Power Bi.

8.2. La oficina de Comunicación presentó un proyecto de aprendizaje denominado “Diplomado virtual en Gestión de contenidos digitales y Diplomado virtual en marketing digital”, dada la disponibilidad presupuestal para la ejecución del presente plan, se recomienda tramitarlo por Capacitación a demanda según los recursos disponibles.

8.3. La subgerencia Administrativa y Financiera presentó varios proyectos de aprendizaje denominados: “Manejo de inventarios”; este proyecto no fue priorizado, porque va dirigido a 3 funcionarios, por lo cual se tramitará por capacitación a demanda.

9. EJECUCIÓN

Una vez adoptado el Acto Administrativo por medio del cual se formula el Plan Institucional de Capacitación, se procederá con la socialización de la resolución para todo el personal en el espacio Talento Humano habla contigo, posteriormente, se inicia con la ejecución de las actividades establecidas y se procederá a:

- ✓ Identificar capacitadores internos o externos que cumplan con los criterios pedagógicos de capacitación por competencias.
- ✓ Elaborar especificaciones técnicas y requisitos que debe cumplir el capacitador externo, a fin de que se cumpla con el enfoque pedagógico de capacitación.
- ✓ Generar las alianzas a que hubiere lugar para lograr la ejecución de las estrategias mediante las cuales se cumplirá el Plan.

Para el efecto de la contratación de los capacitadores externos se activará el Procedimiento P-CA-05 - Procedimiento Contratación, Adquisición de Bienes y Servicios y Supervisión.

Para la ejecución del Plan se podrá recurrir a la realización de convenios, contratos, acuerdos, alianzas, entre otros, con Instituciones de educación superior, para la Educación y el Desarrollo Humano, Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, SENA, ESAP y/o cualquier Entidad o instituto público o privado con la cual se pueda contribuir a la ejecución del PIC, así como la Caja de Compensación de la Entidad, la ARL y Talento Humano, respetando las reglas de contratación que rigen la Entidad. Así mismo, se definirán los criterios claros, objetivos e igualitarios para el reconocimiento y pago directo en los casos en que hubiere lugar a ello.

10. CAPACITACIÓN A DEMANDA

A este tipo de capacitación se podrá acceder para suplir necesidades de capacitación precisas y extraordinarias, que no correspondan a necesidades permanentes de los servidores que pudieron haber sido priorizadas en el plan de capacitación para el desarrollo de competencias con base en los Proyectos de Aprendizaje, con la misma se busca satisfacer los requerimientos normativos nuevos, solucionar necesidades de conocimiento

o capacitación que surjan durante el ejercicio del cargo y generen impacto inmediato en la Entidad.

10.1. PROCEDIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN A DEMANDA:

El servidor solicitante y la Oficina de Talento Humano deberán agotar las siguientes actividades:

10.1.1. El servidor deberá diligenciar el formato F-TH-78 “Solicitud de capacitación a demanda” que reposa en el SGC, y remitirlo radicado vía mercurio con el Vo.Bo. del jefe inmediato a la Oficina de Talento Humano, con copia al profesional universitario de esta misma dependencia. El formulario deberá acompañarse de la presentación del curso (contenido curricular) en se evidencien las fechas, costos, objetivo y demás aspectos relevantes del curso que se pretende realizar. La solicitud debe presentarse con la suficiente antelación teniendo en cuenta cada trámite de aprobación, verificación de disponibilidad presupuestal, expedición de disponibilidad presupuestal, reunión comité de aprobación, expedición del acto administrativo y pago a la institución o proveedor de la capacitación. En caso de no presentarse con la oportunidad necesaria para adelantar todo el trámite hasta el pago previo al inicio de la capacitación, se devolverá al solicitante, sin que ello implique responsabilidad o compromiso alguno para Indeportes Antioquia.

10.1.2. Al recibirse la solicitud de capacitación a demanda, el profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano realiza verificación de la fecha de realización de la capacitación y el plazo necesario para adelantar todas las actuaciones previas, así como la disponibilidad del presupuesto con el área financiera, a través de correo electrónico. En caso de no encontrarse viabilidad de lo anterior, se informará al solicitante la negación a su solicitud.

10.1.3. Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de recibida dicha solicitud, en reunión y con constancia en acta elaborada por el profesional universitario a cargo de la ejecución del plan institucional de capacitación, se evalúa por el **Comité De Capacitación A Demanda**, la pertinencia de la misma y el presupuesto disponible, y se procede vía correo electrónico y a través de la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano, a notificarle al funcionario sobre la aprobación o no de dicha capacitación.

10.1.4. El valor máximo que la Entidad autoriza para las capacitaciones a demanda es de \$2.500.000. El funcionario debe asumir el valor adicional de la capacitación a demanda solicitada. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

10.1.5. Una vez aprobada la solicitud, la profesional universitaria solicitará al funcionario el diligenciamiento y envío del formato den Autorización de deducción por nomina, al correo de bienestar@indeportesantioquia.gov.co, con el fin de amparar el reintegro que deba

realizar a la Entidad en caso de no cumplir con la realización del curso y la entrega de la correspondiente certificación.

10.1.6. Posteriormente, la Oficina de Talento Humano deberá elaborar y radicar el acto administrativo de autorización de capacitación, dicho acto deberá contener: nombre del servidor, documento de identificación, empleo, capacitación autorizada, lugar, fecha, horario, nombre del ente capacitador, valor, NIT, número de cuenta al cual deberá hacerse el pago, y solicita el respectivo RCP e iniciar la ruta de pago vía mercurio.

10.1.7. Una vez finalizado el curso, el servidor deberá enviar el certificado de realización para el archivo en su historia laboral (aplica para todas las capacitaciones solicitadas por demanda). En caso de que no se obtenga la certificación del curso, o de que se evidencie que la asistencia o participación fue inferior al 80%, se deberá iniciar el procedimiento de cobro al servidor del costo de la capacitación.

11. COBRO O REINTEGRO DE LAS CAPACITACIONES. INDEPORTES ANTIOQUIA cobrará el valor total de las capacitaciones o cursos en que se matriculen los servidores voluntariamente y respecto de los cuales los mismos no acrediten el 80% de las sesiones o no logren la certificación correspondiente. Para el efecto la Entidad agotará el siguiente trámite:

11.1. El servidor remitirá a la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la finalización de cada capacitación, el certificado de realización que dé cuenta de la participación y culminación del curso respectivo.

11.2. La profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano hará seguimiento de dicha información, y en los casos donde no se acredite certificado o se haya presentado una asistencia inferior al 80% se procederá a solicitar al servidor el pago del curso.

11.3. Para el pago de dicho curso el servidor se encuentra facultado para: i) consignar directamente a la cuenta de Ahorros Bancolombia N. 23600000629 a nombre de INDEPORTES ANTIOQUIA el valor del curso. o ii) mediante documento escrito autorizar a la Entidad para que se descuente de nómina quincenalmente determinada cantidad de dinero para pagar el valor correspondiente a la capacitación. El valor total del curso deberá descontarse en máximo seis (6) quincenas, salvo en los casos de que la capacidad de deducción determine un plazo mayor.

El anterior trámite se agotará tanto para las capacitaciones que hacen parte de proyectos de aprendizaje como de las capacitaciones a demanda.

12. COMITÉ DE CAPACITACIÓN A DEMANDA Y CRITERIOS DE APROBACIÓN

Estará conformado por: Un delegado de Gerencia, un representante de los empleados que conforman la Comisión de Personal, el Jefe de la Oficina de Control Interno (quien asistirá con voz, pero, sin voto) y el Jefe de la Oficina de Talento Humano. Se reunirán para analizar la pertinencia del evento de capacitación solicitado respecto a los objetivos institucionales, costo del curso y disponibilidad presupuestal, cobertura (número de participantes), entre otros, y aprobar o rechazar la solicitud de capacitación a demanda, según los siguientes criterios:

12.1. No haber sido beneficiario dentro de la vigencia fiscal en la que se presenta la solicitud de otras actividades de capacitación a demanda.

12.2. El tema de la capacitación debe estar directamente relacionado con las funciones esenciales del cargo del servidor solicitante.

12.3 Argumentar cómo luego de la capacitación soluciona el posible problema aplicando dicho saber.

12.4 Si se reciben varias solicitudes de capacitación a demanda a la vez de servidores que no han participado durante la vigencia fiscal de la solicitud de capacitaciones, se dará prioridad a aquella que tenga mayor número de integrantes, el tema que más explícitamente conduzca al cumplimiento de la misión de la Entidad y que más impacto pueda tener en los procesos institucionales.

13. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Para facilitar la integración del empleado a la cultura organizacional, la oficina de talento humano desarrollará las acciones de inducción general y específica (entrenamiento en el puesto de trabajo) y reinducción de acuerdo a lo establecido en el procedimiento institucional P-TH-13.

14. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Al finalizar cada capacitación se evalúa la satisfacción del programa, en el caso de capacitación a demanda cada servidor diligenciará la ficha individual; para los proyectos de aprendizaje, la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano presentará un resumen de las evaluaciones por cada capacitación y se tramitará la evaluación de la eficacia de las capacitaciones a través del Formato F-TH-93 Evaluación y Medición Impacto del Proceso de Capacitación por Parte de Jefes Inmediatos.

Con la información recolectada la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano realizará informe anual de ejecución del PIC y el nivel de satisfacción de los empleados frente a las temáticas trabajadas (para ello se tabularán y analizarán los resultados de las encuestas), así mismo, el resultado de los indicadores. En dicho informe deberán quedar evidenciados los cursos efectivamente realizados, la asistencia y el número de funcionarios

certificados. El informe se remite al Jefe de Talento Humano para su respectiva revisión y aprobación.

Posteriormente, en el mes de diciembre, el informe:

- ✓ Se presenta por la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano al Comité de Gerencia.
- ✓ Se socializa mediante alguna estrategia comunicacional a todos los empleados del Instituto.

15. INDICADORES

Con el apoyo de la oficina asesora de planeación, se formularán dos indicadores para medir el PIC: uno de cobertura y otro de impacto.

15.1 COBERTURA

Número de proyectos de aprendizaje priorizados, sobre número de proyectos de aprendizaje ejecutados

15.2 IMPACTO


Número de funcionarios inscritos en la capacitación, sobre número de funcionarios certificados. Los resultados de la medición de estos indicadores, serán presentados en el informe anual del PIC y socializados al comité de Gerencia y al personal del Instituto.

16. ANEXOS:

Anexo 1: Invitación

Anexo 2: Proyectos de aprendizaje enviados por los equipos. Formato F-TH-80.

Anexo 4: Consolidación matriz de priorización de capacitación. Formato F-TH-81.

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2023000145

Fecha: 20/02/2023

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: No registra.



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC DE INDEPORTES ANTIOQUIA PARA LA VIGENCIA 2023”

El Gerente del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA – INDEPORTES ANTIOQUIA-, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Decreto 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004, entre otra normativa que regula la materia, y

CONSIDERANDO QUE:


1. El artículo 54 de la Constitución Política de Colombia consagra: “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. (...)”
2. El artículo 36 de la Ley 909 de 2004 dispone que son objetivos de la capacitación de los empleados públicos: “1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios. 2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño”.
3. El Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.9.1 dispone que los Planes de Capacitación deben obedecer a necesidades y requerimientos de las áreas y de los empleados.
4. Así mismo el artículo 2.2.9.2 del Decreto 1083 de 2015 establece que los Programas de capacitación deben orientarse al desarrollo de competencias laborales para el ejercicio del cargo.
5. Conforme al numeral 1 del artículo 2.2.22.3.3 del Decreto 1083 de 2015 uno de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es Fortalecer el liderazgo y el talento de las entidades públicas.
6. La Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. – Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias. Departamento administrativo de la función pública.
7. INDEPORTES ANTIOQUIA estableció el Procedimiento para la Capacitación del Personal mediante el Procedimiento P-TH-09 del SGC, y en el mismo estableció los lineamientos para atender las necesidades concretas de capacitación, formación y entrenamiento para enfrentar los retos estratégicos institucionales.
8. Con base en lo anterior, INDEPORTES ANTIOQUIA formuló el Plan Institucional de Capacitación, en el cual establece los objetivos, determina los lineamientos pedagógicos que tuvo en cuenta para la formulación del plan, sus diferentes fases, y determinó, los proyectos priorizados para la vigencia 2023, así como otros aspectos que integran el Plan relacionados con la capacitación a demanda, inducción, reinducción, indicadores, comité y criterios para aprobación, y la manera como la Entidad cobraría a sus servidores las capacitaciones voluntarias a las que se inscriben y no son culminadas. Plan que puede ser actualizado según las necesidades y disponibilidades de recursos de la Entidad.



CO-SCS133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2023000145

Fecha: 20/02/2023

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: No registra.



9. El Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2023 fue socializado a la Comisión de Personal de la Entidad según lo establecido en el Procedimiento Institucional P-TH-09 “Capacitación de Personal”.

10. La Oficina de Talento Humano de INDEPORTES ANTIOQUIA, de acuerdo con uno de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión, propende por mejorar el desempeño de los servidores públicos de la Entidad, mediante estrategias de capacitación orientadas al mejoramiento de la prestación del servicio y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADÓPTESE y CÚMPLASE el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE INDEPORTES ANTIOQUIA PARA LA VIGENCIA 2023, el cual se encuentra establecido en documento anexo, y hace parte integral del presente acto administrativo.



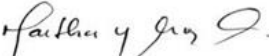
ARTÍCULO SEGUNDO: Integrar el presente Plan con los demás planes institucionales y estratégicos de INDEPORTES ANTIOQUIA.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



**CARLOS IGNACIO URIBE TIRADO
GERENTE**

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Lucy Audrey Beltrán Zambrano		15/02/2023
Revisó	Laura Ortiz González		20/02/2023
Aprobó	Martha Yolima Figueroa Argote		15/02/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



CO-SCS133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co